



Erfolgreich agieren!

Für ein namhaftes Unternehmen in Hamburg suchen wir für 30 Stunden in der Woche Sie (m/w) als

// Sekretärin in Teilzeit die weiß, worauf es ankommt.

Personalmanagement und Jobmanagement

Ihre Aufgaben:

- ▶ Sie koordinieren und organisieren die Termine für die Mitarbeiter Projektentwicklung
- ▶ Sie sind zuständig für die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- ▶ Sie unterstützen die Mitarbeiter in der Projektbearbeitung (Präsentationserstellung, Protokollführung, Erstellung von Kalkulationen, etc.)
- ▶ Sie unterstützen bei der Präsentation der Projektergebnisse, der Auswertung des Projektes und Erstellung des Projektabschlussbericht
- ▶ Sie wickeln unterstützend die Projektabrechnung ab, bei der Planung und Definition von Entwicklungsprojekten, Erstellen und Pflegen von Projekthandbüchern
- ▶ Sie dokumentieren Ergebnisse in Übersichtslisten und im Projekt-Reports und sind verantwortlich für die Vollständigkeit der Projektdokumentationen
- ▶ Sie unterstützen im Bereich Akquisition (z.B. Mitarbeit an Akquisitionsdokumenten, Herstellen von Telefonkontakten, Vorbereitung von Angeboten)
- ▶ Sie sind zuständig für die Beschaffung und Auswertung von Indizes, Daten des statistischen Bundesamtes
- ▶ Sie erledigen alle weiteren anfallenden Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- ▶ Sie verfügen über eine technische Ausbildung, z.B. zum Diplom-Ingenieur, Technischer Zeichner oder über eine ähnliche Ausbildung und verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Assistenzbereich
- ▶ Sie zeichnen sich durch eine genaue und präzise Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Engagement, Fleiß und Belastbarkeit aus
- ▶ Sie haben sichere Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- ▶ Sie bereiten gern selbstständig Präsentationen vor und bringen ein gutes Gespür für technische Inhalte mit

Wir bieten:

- ▶ Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- ▶ Attraktives Arbeitsumfeld mit gutem Betriebsklima
- ▶ Interessante Entwicklungs- und Karrieremöglichkeiten

Neue Herausforderungen reizen Sie! Das zeigen Sie jeden Tag.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt Online.



Weltweit
Deutschlands
kundensorientierteste
Dienstleister
Seit 1986
Handelsblatt



JOB AG Personaldienstleistungen AG / Reesendamm 3 / 20095 Hamburg

Frau Wirtschaftspsychologin Teuber Maren Christine / T 040-30384178-4 / maren-christine.teuber@job-ag.com

<http://www.job-ag.com>

